



تقييم المستفيد الحامي PROTECTIVE PAYEE ASSESSMENT

1. COMMUNITY SERVICES OFFICE (CSO)	
2. SOCIAL WORKER/CASE MANAGER'S NAME	3. TELEPHONE NUMBER
4. RECIPIENT'S NAME	
5. RECIPIENT'S ASSISTANCE UNIT ID NUMBER	4. RECIPIENT'S CASE ID NUMBER

القسم الأول. السبب في اللجوء لدفعات الحماية

ضع إشارة في المربع (المربعات) المناسب(ة) أدناه. يجب أن تكون هناك الوثائق المناسبة لدعم العناصر المؤشرة.

- 1. لقد تخلف المستفيد الإفتراضي المسجل ببرنامج —إعانة المؤقتة للعائلات المحتاجة/مساعدة الولاية للعائلات (TANF/SFA) عن المشاركة في نشاطات برنامج «ورك فيirst» (WorkFirst) — بدون مبرر. (قانون 1300-265-388).
هناك حالة طارئة لا تسمح للقريب المعيل بإعالة الأطفال الذين في ذمته، (قانون 1200-265-388).
إساءة التصرف في الأموال (ضع إشارة على المربع (المربعات) المناسب(ة)).
 2. برنامج المساعدة الخاص بالنساء الحوامل (GA-S) العمilla حاملة أو بنت قاصرة لها طفل، (قانون 1200-265-388)، (يوجد تقييم للبنت المراهقة بملف القضية).
 3. لقد فشل المستفيد من برنامج التشغيل (TANF/SFA/Working Connections) في دفع مستحقات مقدم خدمة الحضانة بالمنزل. (WAC 388-290-030).
تُشير شكاوى البائعين ومقدمي الخدمات إلى وجود سوابق في عدم دفع الفواتير أو الإيجار. (g)(1)(1)-1250-388-265(WAC).
ملاحظة من برنامج المساعدة العامة والدخل الاحتياطي الإضافي TANF/SFA/General Assistance (GA)/Supplemental Security Income (SSI) العميل أو أطفال العميل جائعين أو مرضى أو ليس لهم اللباس المناسب. (قانون (a)(11)-1250-388-265).
 4. طلبات متكررة للمزيد من الأموال، مثل متطلبات إضافية للطوارئ (Emergency Additional Requirements)، بالنسبة للمواد الأساسية مثل الطعام والمنافع واللباس والمسكن (قانون (b)-1250-388-265).
 5. للعميل سوابق في الطرد من المسكن أو وقف خدمات المنافع العامة وليس ذلك بسبب عدم توفر الأموال، (قانون (c)-1250-388-265).
 6. يُشير التقييم الطبي أو النفسي إلى أن العميل غير قادر على التصرف في أمواله، (قانون (d)-1250-388-265).
 7. إن تقييم الكحول/المخدرات الذي تم إجراؤه على العميل يؤكد أن العميل غير قادر بسبب الإدمان على الخمر أو المخدرات، (قانون (e)-1250-388-265).
 8. سبب آخر:

قانون 1250-388 WAC (3)

القسم الثاني.

1. العميل/القريب المستفيد من برنامج TANF/SFA أو GA/SSI لا يوافق على قرار سوء تصرفه في الأموال.
 نعم لا **الحق الوثائق المدعمة.**

التاريخ	توقيع المرشد الاجتماعي/مدير الملف	توقيع المسؤول ووافق على قرار المرشد <input type="checkbox"/> ضروري (is) <input type="checkbox"/> غير ضروري (is not).
	<input type="checkbox"/> العميل غير موجود/غير متعاون.	التاريخ
		توقيع العميل
		ملاحظات
التاريخ	توقيع المسؤول	راجع المسؤول ووافق على قرار المرشد <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا الاجتماعي/مدير الملف:

DSHS 14-349A(X) كيفية ملاً واستعمال إستماراة تقييم المستفيد الحامي

ملاً إستماراة

1. يملاً المرشد الإجتماعي/مدير الملف تقييم المستفيد الحامي، (DSHS 14-349A(X))، لـما يتضح أن العميل قد يحتاج إلى مستفيد حامي. إنه إجراء تقييمي. يجب أن يتم مراجعة كل المسائل. عندما يتمّأخذ القرار بتعيين عميل لمستفيد حامي، يتمّ ملاً هذه الاستماراة. بإمكان العميل أن يدعى أنه لا يحتاج إلى تعيين في القسم الثاني.
- يتم التقييم أثناء كل مراجعة عادلة لحالة المستفيد الحامي.
- يقوم المرشد الإجتماعي/مدير الملف «بورووك فيروست» بـ:
- إدخال البنود من 1 إلى 6.
 - ضع علامة في المربعات المناسبة في القسم الأول وكلما اقتضت الحاجة لذلك.
2. يقوم المرشد الإجتماعي/مدير الملف بمناقشة الموقف مع العميل.
- إذا لم يوافق العميل على التعيين لمستفيد حامي، املأ البند 1 في القسم الثاني.
 - يقوم المرشد الإجتماعي/مدير الملف بـملاً وتوقيعه ووضع التاريخ بالاستماراة (البند 2).
 - إذا كانت العميل موجوداً، يقوم العميل بـتوقيعه وتاريخ الاستماراة (البند 3).
 - إذا كان العميل غير متوازن أو غير موجود، يؤشر المرشد الإجتماعي/مدير الملف «بورووك فيروست» المربعات المناسبة ويؤرخ الاستماراة ويضيف الملاحظات المناسبة بالمكان المخصص لذلك (البند 4).
3. يراجع المسؤول عن المرشد الإجتماعي أو مدير الملف —بورووك فيروست— التقييم. إذا وافق المسؤول يوقع ويؤرخ التقييم (البند 5).
4. يوزع المرشد الإجتماعي أو مدير الملف —بورووك فيروست— الخطة.
- يضع النسخة الأصلية بـملف —ورووك فيروست—/الخدمة.
 - يعطي/يرسل نسخة إلى العميل.
 - يضع نسخة بالملف المالي.
 - يعطي/يرسل نسخة إلى مقدم خدمة المستفيد الحامي.

حقوق العميل والإشعار بتقييم المستفيد الحامي DSHS 14-349A(X)

إشعار العميل

إذا كانت هناك حاجة لمستفيد حامي، يجب أن يتم إشعار العميل خلال عشرة (10) أيام من بداية الإجراءات.

معلومات حول الجلسة الإدارية

إذا لم توافق على قرار تعيينك لمستفيد حامي أو على هذا التقييم، بإمكانك المطالبة بعقد جلسة إدارية. للمطالبة بجلسة إدارية، إتصل بمكتب الخدمات الإجتماعية (CSO) أو ابعث رسالة خطية لمجلس الإستئناف بالعنوان التالي: Board of Appeals, Department of Social and Health Services, PO Box 2465, Olympia WA 98504 يجب أن تطالب بانعقاد جلسة إدارية خلال 90 يوماً من تاريخ استلامك لنسخة من هذا التقييم.

للحقيقة أثناء الجلسة الإدارية أن تمثل نفسك أو أن ينوبك محامي أو أي شخص آخر تختاره. قد يمكنك الحصول على خدمات الاستشارة القانونية أو التمثيل القانوني مجاناً عند اتصالك بمكتب خدمات قانونية.

لقاء إداري

قد تلتقي بموظف مالي أو مدير الملف من —بورووك فيروست— أو مرشد إجتماعي أو مسؤول للنظر في الإجراءات التي تم اقتراحها في هذه الرسالة. إن هذا اللقاء لا يؤخر أو يعوض الجلسة الإدارية وقد يساعد على حل المشكلة في أجل أقصر.

عدم التمييز

نقدم نشاطاتنا لكل الأشخاص بغض النظر عن العرق أو اللون أو الجنس أو العمر أو الإعاقة أو المعتقدات الدينية والسياسية أو مكان الولادة.